

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA AKUNTABILITAS KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1	Memberi mandat berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai Level Jabatan dan Penetapan Target per triwulan I, II, III, IV oleh masing-masing Bidang						Tusi, DPA dan PK Kepala OPD ke Bidang/Seksi/ Staf (SKP)	3 bulan awal tahun	PK dan Target Program Kerja per periode (triwulan) per level Jabatan sesuai PK/SKP	Dibantu Satgas APIP
2	Menyusun Rencana Aksi (Renaksi) Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja						PK atau SKP Awal Tahun sesuai Tusi	1 Minggu	Renaksi dan Jadwal Movev periode (triwulan)	
3	Melaksanakan mandate level (sesuai PK/SKP) Untuk Triwulan I, II, III dan IV						Catatan/Dokumentasi/Monev	3 Bulan	Catatan evaluasi pekerjaan per hari/perbulan/triulan per level jabatan	
4	Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I, II, III, IV disertai hambatan kegagalan/rekomendasi jika ada						Laporan Triwulan (informasi monitoring , Evaluasi, hambatan/kegagalan	3 Hari	Laporan Hasil Kinerja Triwulan per level jabatan (target/Realisasi /hambatan/rekomendasi jika ada	
5	Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I, II, III, IV disertai hambatan/rekomendasi jika ada						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja Triwulan I, II, III, IV	1 Minggu	Matrik akumulasi hasil kinerja triwulan seluruh level jabatan di OPD (Target/Realisasi/ hambatan/rekomendasi jika ada	Bidang Program sebagai Koordinator
6	Merekap (daftar) hasil Pengukuran Kinerja Triwulan I, II, III, IV kepada Pimpinan						Diimplementasikan untuk tahun yang akan datang	4 Periode /Triwulan	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan per triwulan	

Kepala

Fitriana, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 196903281989082002

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI	Nomor SOP : /SOP-DISPUSATAKA PROV SS/2025 TGL. PEMBUATAN : 2 JANUARI 2025 TGL. REVISI : 7 JULI 2025 TGL. EFEKTIF : 7 JULI 2025 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN MUHAMMAD ZAKI ASLAM, S.IP., M.Si. NIP. 197306261993111001
	NAMA SOP : PENYUSUNAN LKJIP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan SAKIP 2. Memiliki kemampuan menganalisis indikator kinerja 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing – masing pelaksana
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Bagian Keuangan dan Bidang-Bidang	1. Komputer yang dilengkapi program microsoft office 2. DPA dan RKA Dinas Perpustakaan Prov Sumsel 3. Rencana Kerja Tahunan (RKT) 4. Renstra Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel 5. RPJMD Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel 6. IKU dan TAPKIN
PERINGATAN : Apabila dokumen pendukung terutama data kinerja kurang lengkap maka tidak dapat dijadikan dasar pengukuran akuntabilitas kinerja SKPD	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim	Staf	PD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan kasubbag perencanaan untuk menyusun draf LKJIP								1 Hari	Memo/disposisi	Disposisi Sekretaris	
2	Membuat format isian data kinerja untuk disampaikan ke sekretariat dan bidang - bidang								Nota Dinas dilampiri format isian	2 hari	Tanda terima format isian dari bidang - bidang	Format sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam peraturan Menpan
3	Menyampaikan dan mengumpulkan format isian data kinerja sebagai bahan penyusun LKJIP kepada sekretariat dan bidang - bidang							Format Isian LKJIP	2 minggu	Format isian LKJIP yang telah diisi	Data kinerja sebagai dasar pengukuran	
4	Mengolah data dan informasi yang diterima dari sekretariat dan Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada kasubbag program							DATA kinerja	1 bulan	Draf LKJIP	Capaian kinerja selama satu tahun (program dan kegiatan)	
5	Menyusun draf awal rancangan LKJIP							Data Kinerja dan Pedoman Penyusunan LKJIP dari Menpan	1 bulan	Draf LKJIP	Rahcangan LKJIP sesuai dengan sistematisa penyusunan Ditetapkan oleh Menpan	
6	Membuat surat undangan rapat yang ditujukan kepada TIM Penyusunan Rancangan Awal LKJIP							Konsep Undangan		Undangan yang ditanda tangani Kadis	Rapat dihadiri oleh sekretaris dan bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan	
7	Mengadakan rapat dengan TIM Penyusunan LKJIP							Materi Rapat, draf LKJIP	3 jam	Draf LKJIP yang akan diperbaiki	Sesuai dengan masukan Tim Perumus	

8	Menyempurnakan kembali draf LKJIP untuk disesuaikan dengan hasil pembahasan rapat dan meneruskannya kepada TIM Perumus						Draf LKJIP hasil dan catatan perbaikan dari TIM Perumus	2 minggu	Draf LKJIP	Konsultasi dengan Tim Perumus
9	Tim perumus memeriksa kembali kesempurnaan draf LKJIP yang telah disusun apakah telah sesuai dengan hasil rapat						Draf LKJIP	1 Hari	Draf LKJIP yang telah sesuai dengan hasil pembahasan Tim Perumus	Sudah diparaf Tim Perumus
10	Menyampaikan draf LKJIP kepada sekretaris untuk mendapatkan persetujuan sekretaris						Draf LKJIP hasil perbaikan Tim Perumus		Draf LKJIP	Sudah diparaf sekretaris
11	Meneliti draf LKJIP dan menandatangani						Draf LKJIP	3 jam	LKJIP	Sudah Ditandatangani Kadis
12	Membuat surat pengantar pengirimat sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan RENJA						Dokumen LKJIP	1 hari	Dokumen LKJIP	SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengarsipan